**Zarządzenie Nr 0050/130/2023**

**Wójta Gminy Krupski Młyn**

z dnia 7 lipca 2023 roku

**w sprawie: bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy wyposażonych**

**w monitory ekranowe**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 . - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 1510 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (t.j. Dz. U. 1998 r., nr 148 poz. 973) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017 poz. 796)

**§ 1**

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu mowa o:

1. Monitorze ekranowym - należy przez to rozumieć urządzenie do wyświetlania informacji w trybie alfanumerycznym lub graficznym, niezależnie od metody uzyskiwania obrazu, zwany dalej monitorem;
2. Stanowisku pracy - należy przez to rozumieć przestrzeń pracy, wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy obejmującym:
3. wyposażenie podstawowe, w tym: monitor ekranowy, klawiaturę lub inne urządzenie wejściowe, jednostkę centralną lub stację dyskietek;
4. wyposażenie dodatkowe, w tym: drukarkę, skaner, mysz;
5. wyposażenie pomocnicze, w tym : stół, krzesło.
6. Pracowniku - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną przez pracodawcę, w tym praktykanta i stażystę, użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. minimum 4 godziny.
7. Refundacji - rozumie się przez to ekwiwalent pieniężny z tytułu zakupu przez pracownika okularów korygujących wzrok.

**§ 2**

1. Stanowiska pracy podlegają ocenie warunków pracy w aspekcie:
2. organizacji stanowisk pracy, w tym rozmieszczania elementów wyposażenia, w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. stanu elementów wyposażenia stanowisk pracy, zapewniającego bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym,
4. obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników,
5. obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem,
6. obciążenia psychicznego pracowników, wynikającego ze sposobu organizacji pracy.
   1. Oceny dokonuje pracownik dla okazjonalnej pracy zdalnej a także miejscu pracy w Urzędzie w oparciu o wymagania określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
   2. Ocenę, o której mowa w ust. l, należy przeprowadzić każdorazowo na nowo tworzonych stanowiskach pracy oraz po każdej zmianie organizacji i wyposażenia stanowisk pracy.

**§ 3**

1. Pracownik dokonujący oceny zobowiązany jest do:

a) dokonania, oceny istniejącego stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadkach: wyposażenia stanowiska pracy w nowe urządzenia techniczne,

* wymiany lub naprawy elementów wyposażenia miejsc pracy,
* wystąpienia awarii lub wypadku,
* po wdrożeniu zmian wynikających z poprzedniej oceny,

1. zapoznania przełożonego z wynikiem przeprowadzonej oceny oraz zasadami stosowania środków bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w miejscu pracy,
2. przekazania przełożonemu formularzy ocen dla okazjonalnej pracy zdalnej a także dla stanowiska miejscu pracy w Urzędzie wyposażonego w monitor ekranowy.

2. Oceny stanowisk pracy dokonuje się na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

1. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach ma obowiązek zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok.
2. Okulary, o których mowa w ust. l przysługują pracownikom, w stosunku do których potrzebę ich stosowania stwierdził lekarz przeprowadzający badania okulistyczne, w rąmach pracowniczych profilaktycznych badań lekarskich okresowych.
3. Dla kobiet w ciąży prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

**§ 5**

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego w przypadku kierowania pracownika na okresowe badania lekarskie, nanosi na skierowanie adnotację: „Praca przy monitorze ekranowym”.
2. Lekarz prowadzący okresowe badania lekarskie w oparciu o powyższą adnotację kieruje pracownika na badania okulistyczne.
3. W przypadku, gdy wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym, lekarz okulista wystawia stosowny dokument dla zakładu optycznego natomiast lekarz medycyny pracy zaświadczenie lekarskie z zaleceniem pracy przy monitorze ekranowym oraz orzeczenie lekarskie.
4. Po zrealizowaniu zakupu okularów, zgodnie z wystawionym dla zakładu optycznego dokumentem, o którym mowa w ust. 3. pracownik zobowiązany jest do okazania imiennej faktury lub rachunku kierownikowi Referatu Organizacyjnego celem potwierdzenia zasadności zakupu okularów korekcyjnych
5. Kierownik Referatu Organizacyjnego wystawia polecenie przelewu, które wraz z kopią faktury lub rachunku przekazuje do Referatu Finansowego.

**§ 6**

1. Polecenie przelewu wraz z kopią faktury lub rachunku. o którym mowa w **§** 5 ust. 4 i 5 stanowi podstawę refundacji przez Urząd Gminy kosztów poniesionych przez pracownika z tytułu zakupu okularów korygujących wzrok.
2. Prawo do refundacji przysługuje raz na trzy lata, pracownikom spełniającym warunki, o których mowa w **§**4 ust.2.
3. Maksymalna kwota refundacji wynosi 200 zł (słownie: dwieście złotych) brutto”.
4. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok następuje do 14-stu dni po przedstawieniu rachunku”.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.

**§ 7**

Zobowiązuję Kierownika Referatu Organizacyjnego do zaprowadzenia ewidencji pracowników korzystających z refundacji.

**§ 8**

Zobowiązuję Kierowników Referatów Urzędu Gminy do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

**§ 9**

Traci moc Zarządzenie 0050/29/2018 z dnia 9 kwietnia 2018 roku.

**§ 10**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

(-) Franciszek Sufa

Załącznik Nr 1

do zarządzenia nr 0050/130/2023

Wójta Gminy Krupski Młyn

z dnia 7 lipca 2023 r.

1. Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo -szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

2. 1. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:

a. znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,

b. obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,

c. jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,

d. regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° - po 60° w obu kierunkach,

e. ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr.

2. 2. W razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika, powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół.

2. 3. Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.

3. 1. Klawiatura powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.

3. 2. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy. Klawiatura powinna posiadać w szczególności:

a. możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0÷15°,

b. odpowiednią wysokość - przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury.

3. 3. Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

4. 1. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury.

4. 2. Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:

a. wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,

b. ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,

c. ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

4. 3. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała:

a. naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,

b. odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,

c. odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.

4. 4. Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej.

5. 1. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

a. dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową

z kółkami jezdnymi,

b. wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,

c. regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi,

d. regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i

30° do tyłu,

e. wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa

i odcinka udowego kończyn dolnych,

f. możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,

g. podłokietniki.

5. 2. Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

6. 1. Jeśli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.

6. 2. Uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem - między ekranem monitora i klawiaturą - lub w innym miejscu - w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

7. 1. Na życzenie pracownika, a także gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy należy wyposażyć w podnóżek.

7. 2. Podnóżek powinien mieć kąt pochylenia w zakresie 0°÷15°, a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika.

7. 3. Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnóżek nie powinien przesuwać się po podłodze podczas używania.

8. 1. Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.

8. 2. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0,8 m.

8. 3. Odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400÷750 mm.

9. 1. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:

a. poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich

Normach,

b. należy ograniczyć olśnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub

półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

9. 2. Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to

oprawy nie powodujące olśnienia.

10. Przy projektowaniu, doborze i modernizacji oprogramowania, a także przy planowaniu

wykonywania zadań z użyciem ekranu monitora pracodawca powinien uwzględniać w

szczególności następujące wymagania:

a. oprogramowanie powinno odpowiadać zadaniu przewidzianemu do wykonania,

b. oprogramowanie powinno być łatwe w użyciu oraz dostosowane do poziomu wiedzy i

(lub) doświadczenia pracownika,

c. systemy komputerowe muszą zapewniać przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej

o ich działaniu,

d. systemy komputerowe muszą gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie

odpowiednich dla pracownika,

e. bez wiedzy pracownika nie można dokonywać kontroli jakościowej i ilościowej jego

pracy,

f. przy tworzeniu oprogramowania i przetwarzaniu danych powinny być stosowane zasady

ergonomii.

11. 1. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z

monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.

11. 2. Wymagania dotyczące najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników

szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, w tym dotyczące poziomu hałasu oraz

promieniowania, określają odrębne przepisy i Polskie Normy.

Załącznik Nr 2

do zarządzenia nr 0050/130/2023

Wójta Gminy Krupski Młyn

z dnia 7 lipca 2023 r.

# **Ocena stanowiska pracy wyposażonego w monitor**

W oparciu o minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii jakie powinny spełniać stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe, stanowiące załącznik do Rozporządzenia MPiPS z dnia I grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe ( Dz. U. Nr 148, poz. 973)

Lokalizacja stanowiska pracy ………………………

|  |  |
| --- | --- |
| (Nazwa komórki)  Zatrudniony/eni: | Adres lub budynek, nr pokoju itp. |





(Nazwisko i imię) ( Nazwa stanowiska pracownika)

## **l. Rodzaj pracy przy monitorze (dominujący)\***

Praca krótkotrwała ..... ... Praca z przerwami .. Praca ciągła.......

## **Il. Rodzaj oceny\***

Pierwsza ocena: .................

(data)

Powtórna ocena:.........................

(data)

 wyposażenie stanowiska pracy w nowe urządzenia techniczne.............

* wymiana lub naprawa elementów wyposażenia.................
* po awarii, wypadku.................
* po wdrożeniu zmian wynikających z poprzedniej oceny................

## **III. Wynik oceny\***

Stanowisko spełnia wymagania ……. Niezbędne zmiany zgodnie z opisem w części A ....

Oceny dokonał: ...........................

(pieczątka imienna, podpis, data)

Oświadczam, iż zapoznałem się z wynikiem oceny oraz zasadami stosowania środków bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w miejscu pracy.



(Podpisy pracowników, data) (Podpis kierownika referatu Urzędu Gminy)

## \*- właściwe zaznaczyć

## **Część A**

**Nr** Opis koniecznych działań Termin realizacji

**(techniczne, organizacyjne, dotyczące pracownika)**

1.

2.

Sporządził:

(Pieczątka imienna, data, podpis)